



BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 64 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 13 dan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten / Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2020 Nomor 103, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 135);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tulang Bawang Barat.

7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
 - a. kepala badan.
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub bagian perencanaan dan keuangan;
 2. sub bagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi profesi ASN, membawahi :
 1. sub bidang pengadaan dan pemberhentian;
 2. sub bidang data dan informasi;
 3. sub bidang fasilitasi profesi ASN.
 - d. bidang pengembangan, mutasi dan diklat, membawahi :
 1. sub bidang pengembangan jabatan;
 2. sub bidang mutasi;
 3. sub bidang pendidikan dan pelatihan.
 - e. bidang penilaian kinerja aparatur, penghargaan dan kepangkatan, membawahi :
 1. sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 2. sub bidang disiplin dan penghargaan;
 3. sub bidang kepangkatan.
 - f. unit pelaksanaan teknis (UPT).
 - g. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Badan bertugas membantu bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan Kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, struktur dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian;
- c. perencanaan pengembangan pegawai daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan dan penetapan pensiun ASN;
- f. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pns sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN;
- h. penyelenggara Pembinaan ASN, penyelenggaraan kasus-kasus kepegawaian dan penyiapan penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin ASN;
- i. penyelenggara Pengembangan dan Pembimbingan Profesi ASN;
- j. pelaksana Penjagaan Kode Etik ASN;
- k. perencanaan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
- l. penyelenggaraan administrasi Kepegawaian lainnya yang ditetapkan Bupati; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dalam bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan kebijakan Daerah dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- c. penyelenggaraan perencanaan, pengembangan Kepegawaian Daerah dan perumusan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;
- d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian PNS daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- i. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah;
- j. Pengelolaan Korps Profesi ASN;
- k. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karier pegawai di wilayah Kabupaten; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, menyelenggarakan kegiatan tata usaha, keuangan koordinasi dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyiapkan peraturan perundang-undangan daerah, perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karir pegawai di wilayah Kabupaten sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah, dan melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
- b. penyusunan rencana dan laporan program kerja, anggaran Badan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- d. penyiapan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/ perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Badan;
- e. menyiapkan dan menyusun pelaksanaan evaluasi program kerja Badan;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan apabila Kepala Badan tidak berada ditempat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta penatausahaan keuangan Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian, penyiapan dan fasilitasi penyusunan rencana/program kerja Badan;
 - b. menginventarisir, menyusun, dan menyampaikan rencana/program kerja Badan;
 - c. penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana/program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian program kerja Badan;
 - e. penyiapan dan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian program kerja Badan;
 - f. menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan rencana Lakip Badan;
 - h. melakukan pencatatan, pengadministrasian dan pendokumentasian;
 - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - k. mengumpulkan/mengolah data keuangan;
 - l. menyiapkan rencana anggaran belanja;
 - m. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan bidang administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan urusan tata usaha kantor;
 - b. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor badan;
 - c. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan fasilitasi profesi ASN

Pasal 12

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan fasilitasi profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengadaan, pemberhentian, pengolahan data dan informasi serta fasilitasi Profesi ASN.

Pasal 13

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan fasilitasi profesi ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
- b. penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan Pegawai;
- c. penyelenggaraan penerimaan dan perubahan status ASN;
- d. penyiapan, pengumpulan dan penghimpunan data Pegawai;
- e. menyiapkan daftar urut kepangkatan (DUK) ASN;
- f. pelaksanaan pengembangan dan bimbingan profesi ASN;
- g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan fasilitasi profesi ASN, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan formasi kebutuhan dan pemberhentian serta pemberian pensiun.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
 - b. menyiapkan bahan rencana dan pengangkatan calon ASN dan calon tenaga kontrak/PPPK;
 - c. menyiapkan bahan perubahan status Calon ASN menjadi ASN;
 - d. menyiapkan bahan penyelesaian perubahan jenis kepegawaian ASN;
 - e. penyiapan daftar nominatif ASN yang akan pensiun;
 - f. penyiapan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun ASN; dan
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan pemberhentian Pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan fasilitasi profesi ASN, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data dan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan, mengumpulkan, menghimpun data kepegawaian secara berkala sehingga data kepegawaian selalu *up to date* serta mengolah data kepegawaian sehingga menjadi data informasi kepegawaian secara lengkap, baik, dan akurat;
 - b. menyiapkan daftar urut kepangkatan (DUK) ASN;
 - c. menyiapkan instrument/formulir isian data ASN;
 - d. Melaksanakan pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala;
 - e. Melakukan pengelolaan data Sasaran Kinerja Pegawai;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan fasilitasi profesi ASN, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Korps Profesi ASN.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN adalah sebagai berikut :
 - a. memberikan pengembangan dan bimbingan profesi ASN;
 - b. memberikan perlindungan dan Advokasi terhadap ASN;
 - c. melaksanakan dan menjaga kode etik ASN;
 - d. memberikan rekomendasi kepada majelis kode etik instansi pemerintah terhadap pelanggaran kode etik profesi dan kode perilaku profesi;
 - e. menyelenggarakan usaha untuk meningkatkan kesejahteraan anggota;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Korps Profesi ASN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat Bidang Pengembangan, Mutasi dan Diklat

Pasal 17

Bidang Pengembangan, Mutasi dan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan penyelesaian pengembangan karier jabatan struktural dan fungsional, pemindahan dan serta menyiapkan bahan dan data kegiatan diklat, mempersiapkan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan ASN dan melaksanakan Kegiatan Diklat.

Pasal 18

Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Diklat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan/promosi jabatan struktural;

- b. penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- c. menyiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja ASN untuk pelaksanaan mutasi jabatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan daftar nominatif ASN yang akan mengikuti seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- e. menyiapkan bahan rapat Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD) untuk diklat kepemimpinan, tugas belajar dan ijin belajar;
- f. penyiapan penyelesaian pendidikan tugas belajar dan izin belajar bagi PNS;
- g. penyiapan daftar nominatif dan penyelesaian administrasi bagi ASN yang akan mengikuti tugas belajar;
- h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan, Mutasi dan Diklat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Diklat, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pengembangan jabatan kepegawaian, karir pegawai dan peningkatan sumber daya aparatur bidang pengembangan jabatan struktural dan fungsional.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Jabatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan/ promosi jabatan struktural dan fungsional;
 - b. menyiapkan bahan penyelesaian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
 - c. menyiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja ASN untuk pelaksanaan mutasi jabatan Struktural dan fungsional;
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja pejabat struktural dan fungsional;
 - e. mempersiapkan rencana keputusan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
 - f. mempersiapkan bahan rencana penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Jabatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Diklat, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi/ penyelesaian mutasi/ perpindahan tempat tugas baik didalam dan diluar Kabupaten/ Provinsi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi/penyelesaian mutasi/perpindahan tempat tugas baik didalam dan diluar Kabupaten/Provinsi;
 - b. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi Pegawai; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Diklat, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan pegawai, pengelolaan administrasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi ASN.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan seleksi Prajabatan dan Diklat Kepemimpinan;
 - b. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat bagi ASN yang akan mengikuti Diklat Kepemimpinan, dan Lemhanas;
 - c. menyiapkan bahan rapat Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD) untuk diklat kepemimpinan;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Diklat Kepemimpinan;
 - e. menyiapkan bahan seleksi administrasi Peserta Diklat;
 - f. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat bagi ASN yang akan mengikuti Diklat;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan ujian dinas;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Latihan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Kepangkatan

Pasal 22

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan disiplin, menyelesaikan kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian/ penolakan izin perkawinan/ perceraian, dan Kepangkatan.

Pasal 23

Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian;
- b. penyiapan penyelesaian kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penolakan izin perkawinan/ perceraian dan skorsing/pemberhentian sementara PNS;
- c. penyiapan dan penyelenggaraan Sumpah/ Janji PNS;
- d. penyiapan penyelesaian pemberian tanda penghargaan, pemberian Tapperum dan pemberian tabungan Pensiun PNS;
- e. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan PNS;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Kepangkatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, membuat informasi dan menganalisis serta mengevaluasi penilaian kinerja aparatur.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur, memverifikasi tingkat kehadiran, mengkaji penjatuhan hukuman dan memproses usulan penghargaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - b. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - c. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang disiplin dan penghargaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis kenaikan pangkat pegawai, pengelolaan administrasi kenaikan pangkat pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan memperoleh kenaikan pangkat;
 - b. menyiapkan bahan penyelesaian kenaikan pangkat PNS, tambahan/penyesuaian masa kerja;
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. UPT kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 28

- (1) UPT kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) UPT kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 29

- (1) Dalam Badan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 30

- (1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.
- (2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan/Sekretariat/Subbagian/Bidang/Subbidang wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan/Sekretariat/Subbagian/Bidang/Subbidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan/Sekretariat/Subbagian/Bidang/Subbidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Badan/Sekretariat/Subbagian/ Bidang/Subbidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Badan berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

Pasal 34

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Administrator dilakukan oleh Bupati.

- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pengawas dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 28 Desember 2020
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 29 Desember 2020


PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

NOVRIWAN JAYA

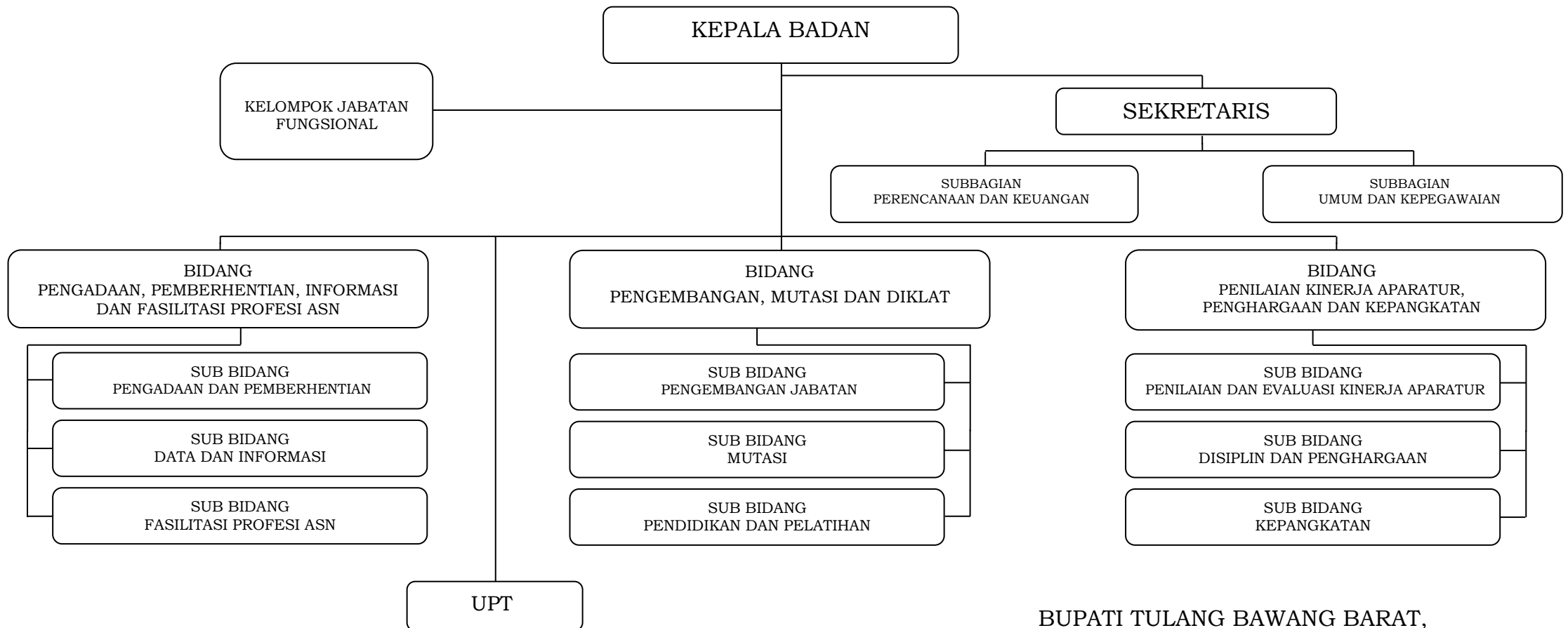
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2020
NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


Sofiyar Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 64 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN STRUKTUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT




BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008